

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES
DE RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE
ELECTROPERU S.A. AÑO 2023- BIENES MAYORES**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

<i>En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.</i>

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ELECTROPERU S.A.
RUC N° : 20100027705
Domicilio legal : Prolongación Av. Pedro Miotta 421 – San Juan de Miraflores –
Lima – Perú.
Teléfono: : 7083400
Correo electrónico: : lhuilca@electroperu.com.pe; cbravo@electroperu.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ELECTROPERU S.A. AÑO 2023 – BIENES MAYORES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 00022-2023-A el 11-12-2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y cinco (35) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (Ocho Soles) inc. IGV. El pago se efectuará a través de la siguiente cuenta corriente en el BCP: Fid Electroperú Recaudadora Soles (MN) N° 193-1707732-0-17 (CCI N° 002 193 001707732017 18). Enviar copia de la transferencia a través de la mesa de partes de ELECTROPERU: <https://facilita.gob.pe/t/2264> haciendo referencia a la compra de bases del presente procedimiento de selección y apersonarse a las oficinas de recepción de ELECTROPERU ubicada en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores, en el horario de 8:00 a 16:00 horas

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 001-2020-EF/30 publicada el 14 de julio de 2020
- Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16: Propiedad, planta y equipo.
- Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 36: Deterioro del valor de los activos.
- Lineamiento Corporativo para la Gestión de Activos de FONAFE aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva Resolución N° 081-2020/DE-FONAFE con fecha 12 de noviembre de 2020.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – 2013, Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM-DM
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ELECTROPERU S.A. AÑO 2023- BIENES MAYORES.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : Fid Electroperú Recaudadora Soles (MN) N°193-1707732-0-17

Banco : BANCO DE CREDITO DEL PERÚ

N° CCI⁷ : CCI N°002 193 001707732017 18

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 12).**
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Las pólizas de seguros requeridas en el **numeral 8.5** de los términos de referencia.
- Los documentos que acrediten la disponibilidad para el equipamiento considerado como no estratégico de acuerdo a lo requerido en el **numeral 9.1** de los términos de referencia.
- Los documentos que acrediten la formación académica y experiencia para el personal no clave de acuerdo a lo requerido en el **numeral 9.2** del presente requerimiento.
- Declaración Jurada de Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad de la Entidad (correspondiente a los contratistas). **(Anexo N° 13)**
- Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética y Conducta de ELECTROPERU S.A. publicado en el portal de transparencia. **(Anexo N° 14)**
- Declaración Jurada de Origen de fondos que dieron origen a su negocio. **(Anexo N° 15)**
- Declaración Jurada de no haber financiado a un partido Político. **(Anexo N° 16)**

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- q) En cumplimiento del Decreto legislativo N°1352, todas las empresas que estén bajo el ámbito de dicho Decreto Legislativo deberán entregar a ELECTROPERU S.A., una Declaración Jurada de contar con un Encargado Prevención de Delitos en su empresa. **(Anexo N° 17)**
- r) Para las personas y empresas que sean Sujetos Obligados, según el Decreto Supremo N°020-2017-JUS, completar una Declaración Jurada de contar con un Oficial de Cumplimiento **(Anexo N° 18)**. Para ello debe revisarse la lista de rubros de negocio considerados Sujetos Obligados **(Anexo N° 19)**.

NOTA. - Los **Anexos 15, 16, 17, 18 y 19** se incorporan en cumplimiento del Manual de Prevención del Delito de ELECTROPERU S.A. Al respecto, vale indicar que lo que se declare en estos Anexos, no condiciona el resultado.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de acuerdo a lo estipulado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

a. La moneda de pago será en Soles (S/).

a.1 El precio ofertado incluye todos los tributos, impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, movilidad local, hospedaje, viáticos en general y de ser el caso los costos laborales conforme a la legislación vigente, a excepción de los recursos a ser provistos por ELECTROPERU S.A. de acuerdo a lo señalado en el literal d) del numeral 10.1.4 Recursos y facilidades a ser provistos por ELECTROPERU S.A. del presente requerimiento.

a.2 La oferta deberá indicar: Valor de Venta, Impuestos (IGV 18%), Precio total, expresado en Soles.

b. La forma de pago será según presentación y cronograma del entregable:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE	Treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Proceder.

c. Relación de documentos que conforman el expediente de pago:

El expediente de pago estará conformado por:

- Comprobante de pago físico (original y copia SUNAT) o electrónico.
- Copia del Contrato u Orden de Servicio.
- Informe de cada entregable según corresponda
- Copia de la conformidad de prestación de servicio, suscrito por el Administrador del Contrato.

Dicha documentación se debe presentar en nuestra mesa de parte virtual: <https://facilita.gob.pe/t/2264>; que enviará un cargo indicando su recepción.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ELECTROPERU S.A. AÑO 2023- BIENES MAYORES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de toma de inventario físico de bienes de Rubro: Propiedad, Planta y Equipo de ELECTROPERU S.A. Año 2023 – Bienes Mayores.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio es requerido a efecto que la Sub Gerencia de Contabilidad de ELECTROPERU S.A., acredite y sustente los saldos contables de las cuentas del rubro Propiedad, Planta y Equipo, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones de control interno de la entidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control.

La contratación del presente servicio es necesario para contribuir al logro de la misión empresarial, la cual es la generación y comercialización de energía eléctrica de manera eficiente y competitiva en beneficio del ciudadano, incrementando, además, el valor económico de la entidad.

3. PRIORIDAD DE ATENCIÓN

Normal (N).

4. ANTECEDENTES

Para cada ejercicio anual, la ENTIDAD ELECTRICIDAD DEL PERU, en adelante ELECTROPERU S.A., realiza el control físico de sus bienes registrados en el rubro PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, mediante la verificación física, estado de conservación, operatividad y uso. Esta actividad se lleva a cabo mediante la contratación de una empresa externa especializada en toma de inventarios y conciliación contable, la cual otorga la veracidad de la cantidad, estado y condiciones de uso de los bienes de la entidad y de esta manera se sustenta los saldos contables del rubro Propiedad, Planta y Equipo y se determina las posibles diferencias existentes.

5. ÁREA USUARIA Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O DE LA ORDEN DE SERVICIO

El área usuaria y administrador del contrato del “SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ELECTROPERU S.A. AÑO 2023- BIENES MAYORES” es el Subgerente de Contabilidad, quien nombrará un Supervisor General y un Coordinador Responsable en las Sedes de Mantaro y Tumbes, ratificados por los respectivos Sub Gerentes de las Sedes de Mantaro y Tumbes, quienes absolverán las consultas durante el proceso de inventario. El Supervisor General revisará y aprobará los informes de los entregables.

6. VINCULACIÓN CON EL POI

Objetivo N°2: Cumplir con el 100% de las actividades programadas del Plan de Acción del Sistema de Control Interno a diciembre de 2023.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

7.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una empresa especializada en toma de inventario físico para verificar la existencia física de los bienes de la entidad mediante el uso de tecnologías de captura automática de datos y realizar la conciliación contable.

7.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Recopilar y actualizar, de ser el caso, información de los bienes relacionada a su estado de conservación y operatividad, bienes en calidad de ubicados, faltantes y sobrantes, personal asignado y estimación de vida útil restante, cuando corresponda.

8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de toma de inventario físico de bienes de Rubro: Propiedad, Planta y Equipo de ELECTROPERÚ S.A. Año 2023 – Bienes Mayores	Servicio	1

8.2 ACTIVIDADES

El servicio comprende:

- El inventario comprende los bienes mayores del Activo Fijo¹², ubicados en el Centro de Producción Tumbes y Centro de Producción Mantaro (Unidad de Generación Térmica de Tumbes y Subgerencia de Gestión Técnica)

La cantidad referencial de ítems a inventariar se encuentra distribuida de la siguiente manera:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	C.P. MANTARO	C.P. TUMBES	TOTAL
3311100	Terrenos	13	4	17
3321141	Edificios	319	24	343
3331142	Maquinaria y Equipo	2,233	95	2,328
3341142	Unidades de Transporte	20	2	22
TOTAL		2,585	125	2,710

Incluye la verificación física de los inmuebles no vinculados a los centros de producción ubicados en: Junín, Ica, Tacna, Lambayeque y Tumbes.

(*) No aplica a los bienes ubicados en las Lagunas Reguladas y Estaciones Hidrometeorológicas de la cuenca del Río Mantaro y Antenas y Estaciones Repetidoras.

¹² Propiedad, Planta y Equipo

- La conciliación contable de los bienes de las cuentas 3311100, 3321141, 333114 y 3341143 del Centro de Producción Mantaro y Centro de Producción Tumbes de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior, (no aplica a los bienes ubicados en las Lagunas Reguladas y Estaciones Hidrometeorológicas de la cuenca del Río Mantaro y Antenas y Estaciones Repetidoras.)

8.3 PROCEDIMIENTO

El Servicio de toma de inventario físico se realizará con apoyo técnico de ELECTROPERU S.A., para tal fin se designará personal para su gestión en cada sede, considerando la disponibilidad de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ En la Sede Mantaro, todos los días, de 8.00 a 18.00 horas.
- ✓ En la Sede Tumbes, días hábiles de 8.00 a 16.30 horas.

El CONTRATISTA, deberá enviar al Administrador del Contrato, quien está ubicado en la Sede San Juan de Miraflores, ubicado en el distrito del mismo nombre en la ciudad de Lima, el programa y cronograma de actividades, a los dos (2) días calendario de iniciado el servicio, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Proceder.

ELECTROPERU S.A., designará a un colaborador en calidad de coordinador de cada Sede: Mantaro y Tumbes; y un supervisor general de inventarios.

Para el caso de la verificación física de los inmuebles no vinculados a los centros de producción ubicados en: Junín, Ica, Tacna, Lambayeque y Tumbes, el CONTRATISTA deberá coordinar la visita a estos lugares directamente con el supervisor general de inventarios de ELECTROPERU S.A.

8.3.1 Toma de Inventario físico de bienes de Activo Fijo¹³

- El inventario deberá efectuarse bajo la modalidad “al barrer”, mediante el uso de tecnología de captura automática de datos, tomando como base el listado del activo fijo¹⁴ correspondiente a los bienes mayores, en detalle impreso y base de datos en Excel con los saldos contables proporcionados por ELECTROPERU S.A.
- Verificar la existencia física de los bienes de propiedad de la entidad, mediante el uso de lector de código de barras y/o computadoras portátiles o terminales portátiles de datos.
- Actualización y mejoramiento de la descripción detallada de los bienes, en los siguientes rubros:
 - a) **Terrenos:** indicar los datos consignados en la ficha registral de la propiedad inmueble, áreas, linderos, ubicación, propietario y situación actual (uso, desuso, ocupado por terceros).
 - b) **Edificios:** indicar tipo de construcción, área, ubicación, situación actual y en el caso de los activos de las sedes de Mantaro y Tumbes se debe revisar e informar su vida útil restante.
 - c) **Maquinaria y Equipos:** indicar los datos consignados en las placas de identificación de cada equipo: marca, modelo, tipo, serie, año de fabricación, capacidad, tensión, potencia, etc. y en el caso de los activos de las sedes de Mantaro y Tumbes se debe revisar e informar su vida útil restante.

¹³ Propiedad, Planta y Equipo

¹⁴ Propiedad, Planta y Equipo.

- d) **Unidades de Transporte:** indicar datos consignados en la tarjeta de propiedad: clase, marca, modelo, tipo, número de serie, número de motor, placa, año de fabricación y color.
- Calificación de los bienes según estado de uso: uso y desuso.
 - Calificación de los bienes según estado de conservación: bueno, regular, malo.
 - Estimar vida útil restante para BIENES MAYORES en situación de uso registrados en las cuentas contables 3321141, 3331142 y 3341143 de las sedes Mantaro y Tumbes.
 - Indicar el área de ubicación y usuario responsable de los bienes en situación de desuso.
 - Conciliación contable, mediante el cruce del inventario físico con el inventario valorizado de activo fijo.¹⁵ correspondiente a los bienes mayores.
 - Determinación de bienes de activo fijo¹⁶ en: uso, desuso, no ubicados, sobrantes, *stock*, otras instituciones.
 - Registro fotográfico con cámara digital de los inmuebles no vinculados a los centros de producción durante el levantamiento de información. Las fotografías deberán consignar la fecha en que fueron tomadas dentro de las mismas.

8.3.2 Etiquetado

Servicio de etiquetado y re-etiquetado de bienes durante la ejecución del inventario, incluyendo suministro de etiquetas blancas de poliéster 2"x1" consignando información de: número de SAP: código de barras y descripción abreviada del bien registrado en la base contable del activo fijo¹⁷, según corresponda de acuerdo al siguiente detalle:

Re-etiquetado de bienes registrados contablemente al 31.12.2022 en caso de que las etiquetas se encuentren deterioradas o no se encuentren físicamente adheridas al bien y etiquetado de los bienes adquiridos y/o incorporados durante el periodo 2023. El diseño de la etiqueta será proporcionado por ELECTROPERU S.A. en ambos casos.

Adicionalmente, al etiquetado y/o re etiquetado con código de barras que identifica a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, se etiquetará todos los bienes con la denominación INVENTARIO 2023 seguido de una numeración correlativa de 6 dígitos, sin separación de barra, punto etc. (Ejemplo N° 20230000001) en señal de haber sido inventariados esta numeración correlativa debe ser presentada en la etiqueta también mediante código de barras, para el caso el CONTRATISTA, deberá retirar físicamente las etiquetas con códigos de inventario de años anteriores a excepción del año 2022. El diseño de la etiqueta será proporcionado por ELECTROPERU S.A. o en el caso de ser propuesto por el Contratista, deberá ser aprobado por el Administrador del Servicio.

8.3.3 Presentación del Informe

Informe (Inventario físico de BIENES MAYORES) de las Sedes Mantaro y Tumbes

El informe debe incluir los siguientes componentes:

¹⁵ Propiedad, Planta y Equipo

¹⁶ Propiedad, Planta y Equipo

¹⁷ Propiedad, Planta y Equipo

a.1) Inventario de los bienes mayores, registrados en las cuentas contables 3311100 Terrenos, 3321141 Edificios, 3331142 Maquinaria y Equipo, y 3341143 Unidades de Transporte de las sedes Tumbes y Mantaro (No aplica a los bienes ubicados en las Lagunas Reguladas y Estaciones Hidrometereológicas de la cuenca del Río Mantaro y Antenas y Estaciones Repetidoras).

Adjuntando los siguientes documentos:

- Documentos Administrativos

Copia del acta de inicio del inventario en los Centros de Producción de Mantaro y Tumbes, suscrita por el Coordinador de cada sede designado por ELECTROPERU S.A. y por el Supervisor de Inventario del CONTRATISTA

Copia del acta de término del inventario en los Centros de Producción de Mantaro y Tumbes, suscrita por el Coordinador de cada sede designado por ELECTROPERU S.A. y por el Supervisor de Inventario del CONTRATISTA

- Hojas de trabajo impresas del inventario físico, conteniendo la calificación del estado de conservación, operatividad (condición de uso o desuso) y actualización de la ubicación de los bienes, de corresponder, suscritas por el inventariador y supervisor de inventario por parte del CONTRATISTA y por el responsable (coordinador o supervisor de inventario) asignado por ELECTROPERU S.A. y el Subgerente del Centro de Producción Mantaro o Tumbes, según corresponda, consignando adicionalmente la siguiente información :

- Código y denominación de la Sede: (1) Mantaro y (2) Tumbes.
- Código y denominación del área de ubicación.
- Código de inventario físico periodo 2022 y 2023.
- Descripción detallada del bien con marca, modelo y serie.
- Calificación del bien según estado de conservación y uso.
- Actualización de la ubicación de los bienes, de corresponder.
- Firma del inventariador y supervisor de inventario por parte del CONTRATISTA.

a.2) USB conteniendo:

- Archivo en Excel del inventario de bienes de activo fijo¹⁸ conciliados, con saldos contables proporcionados por ELECTROPERU S.A., que contenga datos de las hojas de trabajo (sedes, código y denominación del área de ubicación; código SAP, descripción y calificación del bien según estado de conservación y operatividad, código de inventario año 2022 y 2023, usuario responsable), valores contables: Valor del Activo, Depreciación Acumulada, Valor Neto, que permita trabajar cuadros resúmenes, mediante uso de tablas dinámicas.
- Reporte de los bienes de activo fijo¹⁹ con descripción detallada en situación de desuso, uso, ubicados en almacén, de existir.
- Cuadros Resumen de los bienes en situación de desuso, uso, ubicados en almacén.
- Reporte de los bienes de activos fijos con descripción detallada de la serie, marca y modelo

¹⁸ Propiedad, Planta y Equipo

¹⁹ Propiedad, Planta y Equipo

- Informe y estimación de la vida útil restante de todos los bienes de activo fijo en uso registrados en las cuentas contables 3321141 Edificios, 3331142 Maquinaria y Equipo y 3341143 Unidades de Transporte del Centro de Producción Mantaro y Centro de Producción Tumbes.
- Catálogo de bienes de propiedad de ELECTROPERU, en formato Excel en el cual se estimará la vida útil por cada clase o tipo de activos y se agrupará por cuentas y rubros, firmado por el Jefe y Supervisor de Inventario por parte del CONTRATISTA.
- Carpeta del álbum fotográfico de los activos, las fotos deberán consignar dentro de ellas, la fecha en que fueron tomadas en el proceso de inventario, donde cada imagen deberá ser en formato JPG no mayor de 500 Kb. Así mismo el nombre del archivo de imagen deberá consignar el código de inventario.

8.4 BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344 -2018-EF, modificado con D.S. N°377-2019-EF y sus posteriores modificaciones.
- Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 001-2020-EF/30 publicada el 14 de julio de 2020
- Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16: Propiedad, planta y equipo.
- Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 36: Deterioro del valor de los activos.
- Lineamiento Corporativo para la Gestión de Activos de FONAFE aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva Resolución N° 081-2020/DE-FONAFE con fecha 12 de noviembre de 2020.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – 2013, Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM-DM

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.

8.5 SEGUROS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

8.5.1 Seguros

El contratista debe presentar las pólizas que serán detalladas para la suscripción del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Pensión y Salud).**
El contratista deberá contratar, de acuerdo a la regulación vigente, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Pensiones para todo el personal destacado a ELECTROPERÚ S.A. que participe en el desarrollo del servicio.
- **Seguro de Responsabilidad Civil**
El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por daños materiales y/o personales causados a terceros y/o a ELECTROPERU S.A.
La suma asegurable a favor de ELECTROPERU S.A.: no menor de US \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos con 00/100).

ELECTROPERU S.A. debe ser considerado como asegurado adicional y como Tercero.

8.5.2 Condiciones de Seguridad

- **Certificado de Examen Médico Ocupacional**, en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto. Expedido, de acuerdo a la regulación vigente, por una entidad Pública o Privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con antigüedad de no mayor de seis (6) meses, para todo el personal del contratista destacado a ELECTROPERU S.A. que participe en el desarrollo del servicio. Dichos certificados deberán ser presentados hasta un día antes del inicio del servicio.

- **Seguridad e Higiene Ocupacional**

Se deberá cumplir con lo señalado en el numeral 10.1.1 "Otras obligaciones del contratista".

- **Equipamiento de Seguridad (Se menciona también en el numeral "9.1.4 "Equipos de protección personal")**

Durante la ejecución del servicio el personal del CONTRATISTA deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal (ropa de trabajo, casco, zapatos de seguridad dieléctrico, guantes, lentes de seguridad y mascarillas), relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un carné de identificación visible.

- **Servicio de Ambulancia**

Durante la ejecución del servicio el CONTRATISTA garantizará el servicio de ambulancia, que permita trasladar a su personal hacia los centros hospitalarios de la zona ante riesgo inminente que ponga en peligro la integridad física o vida del mismo, evacuándolos del campamento en el tiempo más breve posible.

En defecto del CONTRATISTA y tomando en consideración la emergencia, ELECTROPERU S.A. podrá proporcionar dicho servicio de ambulancia a la brevedad posible, costo que será deducido del pago correspondiente al CONTRATISTA por los servicios de toma inventario ejecutados.

8.6 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.6.1 LUGAR

It	Centro de Producción Mantaro	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
1	Casa de Máquinas SAM y Patio de llaves	Huancavelica	Tayacaja	Colcabamba	Campo Armiño – Predio rustico Paccayracra
2	Casa de Máquinas RON y Patio de llaves				Campo Armiño – Fundo Cotabamba
3	Sub Estación Campo Armiño – SECA				
4	Ventana 5				
5	Campamento Villa Azul				
6	Campamento Campo Armiño				
7	Oficinas administrativas, talleres, bodega, depósitos, almacén central y servicios			Quichuas	Ocoro – Presa Tablachaca
8	Presa Tablachaca				Quichuas
9	Presa Tablachaca - Oficinas Administrativas, talleres, bodegas y depósitos				
10	Campamento Quichuas				

1 1	Campamento Mantacra			Pampas	Ex – Fundo Chipnipa – Mantacra
1 2	Campamento Mejorada			Ahuaycha	Ex – Fundo la Mejorada
1 3	Derrumbe 5			Acoria	Predio la Unión – Derrumbe 5

It	Centro de Producción Tumbes	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
1	Nueva Central Térmica de Tumbes	Tumbes	Contralmirante Villar	Zorritos	Panamericana Norte N° 1249-Nueva Esperanza
2	Oficinas administrativas, talleres y depósitos				
4	Ex Central Térmica de Tumbes (Inmueble)		Tumbes	Tumbes	Calle Manco Capac N° 621
3	Línea de Transmisión de 60 KV Zorritos – Máncora y Sub Estaciones	Piura	Talara	Mancora	Casco Urbano – calle 09 de octubre

It	Inmuebles no vinculados a centros de producción	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
1	Relleno Sanitario	Junín	Huancayo	El Tambo	Santa Teresa Lotes E, F, G, B – Anexo de Pachas
2	Ex C. H. Ingenio			Ingenio	Jr. Bolognesi S/N Carretera Ingenio
3	Terreno S.E, Villacuri	Ica	Ica	Salas Guadalupe	Su Lote "A" S.E. 60/22, 9 KV
4	Terreno Vista Alegre		Nazca	Vista Alegre	Panamericana Sur Km. 446.5
5	Terreno Caleta Morro	Tacna	Tacna	La Yaras	Caleta morro
6	Ex. C.T. Túcume	Lambayeque	Lambayeque	Túcume	Calle Mariscal Castilla 321
7	Terreno Ilímo			Ilímo	Calle 7 de enero
8	Terreno S.E. Zorritos	Tumbes	Tumbes	Zorritos	Panamericana Norte N° 12149 – Nueva Esperanza
9	Ex C.T. Achamaqui	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Margen derecha carretera Chachapoyas – Leymabamba

8.6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

Orden de proceder: El presente servicio se iniciará el día siguiente de la fecha señalada en la Orden de Proceder emitida por el Administrador del Contrato, la cual será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de suscrito el contrato y/o de acuerdo a las circunstancias de disponibilidad en los Centros de Producción Mantaro y Tumbes.

El plazo de ejecución del servicio es de treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Proceder y al siguiente detalle:

ENTREGABLE	FECHA
Cronograma de Actividades: El cronograma deberá contener la planificación, organización y ordenamiento de todas las actividades a ser realizadas por EL CONTRATISTA, para la prestación del Servicio.	Dos (02) días calendario de iniciado el servicio, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Proceder.
Informe: Inventario de los bienes mayores, registrados en las cuentas contables 3311100 Terrenos, 3321141 Edificios, 3331142 Maquinaria y Equipo, y 3341143 Unidades de Transporte de las Sedes Mantaro y Tumbes. Informe y estimación de vida útil restante de todos los bienes de activo fijo en uso registrados en las cuentas contables 3321141 Edificios, 3331142 Maquinaria y Equipo y 3341143 Unidades de Transporte del Centro de Producción Mantaro y Centro de Producción Tumbes	Treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Proceder.

8.7 ENTREGABLES

Inventario físico de bienes de rubro Propiedad, Planta y Equipo (BIENES MAYORES) de las cuentas contables 3311100 Terrenos, 3321141 Edificios, 3331142 Maquinaria y Equipo y 3341143 Unidades de Transporte, de las Sedes Tumbes y Mantaro, la calificación del estado de conservación y uso de los bienes, a los treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Proceder

El detalle del contenido mínimo de cada entregable, se encuentra detallado en el numeral 8.3.3 “Presentación de Informes”.

La documentación se debe presentar en Mesa de Partes de ELECTROPERU S.A. dirigido a la Subgerencia de Contabilidad de la entidad, sito en Prolongación Av. Pedro Miotta N° 421, distrito de San Juan de Miraflores, igualmente la información remitida debe ser enviada al siguiente correo electrónico: <https://facilita.gob.pe/t/2264>, el mismo día de su presentación física.

9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

9.1 DEL EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

9.1.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- Cinco (05) computadores portátiles
Cinco (05) lectoras de código de barras o Cinco (5) terminales portátiles de datos (PDA o PDT) Con capacidad de lectura para códigos de barra lineales o de una dimensión (1D).
Con capacidad de lectura para códigos de barra lineales o de una dimensión (1D).

- Sistema o programa o *software* diseñado para la toma de inventario

Nota: ELECTROPERU S.A. verificará la instalación de sistema o programa o *software* para la toma de inventario en cada uno de los equipos al inicio del servicio.

- Dos (02) impresoras de códigos de barra.
- Una (01) camioneta 4x4 con una antigüedad no mayor de cinco (5) años

Requerida para el transporte del personal del CONTRATISTA en el complejo Mantaro.

9.1.2 EQUIPAMIENTO NO ESTRATÉGICO

- Un (01) teléfono móvil.

Con línea y cobertura para realizar y recibir llamadas a nivel nacional tanto a teléfonos fijos como a celulares.

- Dos (02) impresoras láser con tóner
- Una (01) cámara fotográfica digital

Los documentos para acreditar la disponibilidad del equipamiento considerado como no estratégico serán solicitados como parte de los documentos requisito para el perfeccionamiento del contrato.

9.1.3 MATERIALES

Para la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá proveer todos los materiales de escritorio necesarios tales como: tóner, papel, etiquetas blancas de poliéster 2" x 1", ribbon, lapiceros, archivadores, fólderes, entre otros, de manera que se garantice la adecuada ejecución de las actividades del servicio y en consecuencia se pueda alcanzar la finalidad pública de la contratación.

9.1.4 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Durante la ejecución del servicio el personal del CONTRATISTA deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal (ropa de trabajo, casco de seguridad, calzado de seguridad dieléctrico, guantes, lentes de seguridad, mascarillas, caretas faciales entre otros), relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un carné de identificación visible, en concordancia con lo establecido en el "Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo" de ELECTROPERÚ S.A., el mismo que está publicado en el portal web de la entidad y otros documentos que ELECTROPERÚ S.A. emita en relación a los aspectos mencionados.

9.2 DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con el siguiente personal, a fin de realizar el servicio objeto del presente requerimiento:

Cantidad de personal	CARGO	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA
1	Jefe de Inventario (Personal clave)	Contador Público Colegiado y habilitado ²⁰	Experiencia mínima de cinco (5) años como jefe de inventarios o supervisor general de inventario de bienes patrimoniales o activo fijo en empresas del sector eléctrico o industrial.
1	Supervisor de Inventario (Personal clave)	Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial	Experiencia mínima de dos (2) años como supervisor y/o coordinador en inventarios o jefe de equipo de inventariadores o supervisor y/o coordinador de trabajo de campo de inventario de bienes patrimoniales o activo fijo en empresas del sector eléctrico o industrial.
5	Inventariador tipo I (Personal no clave)	Como mínimo estudiantes universitarios de los dos últimos ciclos de las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica - Eléctrica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial o Técnico en Electricidad o Mecánica Industrial o Mecánica de Mantenimiento Industrial u otras afines al sector eléctrico.	Experiencia mínima de seis (6) meses como inventariador, técnico inventariador o especialista en inventarios de bienes patrimoniales o activo fijo en empresas del sector eléctrico

²⁰ La copia de la certificación de colegiatura y habilidad vigente se acreditará al inicio de su participación efectiva del contrato.

2	Inventariador tipo II (Personal no clave)	Como mínimo estudiantes universitarios de los dos últimos ciclos de las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración o Técnicos en Contabilidad o Administración u otras carreras afines	Experiencia mínima de seis (6) meses como inventariador, técnico inventariador o especialista en inventarios de bienes patrimoniales en general.
1	Analista informático (Personal no clave)	Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Técnico en Computación o Técnico de Sistemas o Técnico en Programación e Informática.	Experiencia mínima de dos (2) años como asistente o analista o especialista de sistemas o programador o soporte informático en procesos de inventarios y/o conciliación de bienes patrimoniales en general.

Funciones

a. Jefe de Inventario:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el servicio de inventario en general en todas sus etapas.
- Será el responsable de las comunicaciones con el personal a todo nivel que participe en el inventario de ELECTROPERU S. A.
- Elaborar, sustentar y suscribir los documentos e informes que presente el CONTRATISTA a ELECTROPERU S.A. como parte de los entregables.
- Visar las hojas de trabajo que forman parte de los entregables.
- Asegurar el cumplimiento, por parte del personal del CONTRATISTA, de las normas de seguridad emitidas por ELECTROPERU S.A.

b. Supervisor de Inventario:

- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de campo del inventario físico para el cumplimiento del plan de trabajo y cronograma presentado a ELECTROPERU S.A, en las 2 sedes.
- Coordinar con los responsables de cada centro de producción (Mantaro y Tumbes) para la ejecución del cronograma presentado y aprobado.
- Liderar el equipo de inventariadores durante el desempeño del servicio.
- Determinar la vida útil restante de todos los bienes de activo fijo ²¹en uso registrados en las cuentas contables 3321141 Edificios, 3331142 Maquinaria y Equipo y 3341143 Unidades de Transporte del Centro de Producción Mantaro y Centro de Producción Tumbes.
- Firmar todas las hojas de trabajo producto del inventario físico, las cuales deberán estar previamente suscritas por el inventariador.
- Realizar las coordinaciones para la firma de las hojas de trabajo de los BIENES MAYORES por el Sub-gerente de los centros de producción Mantaro y Tumbes.
- Supervisar el cumplimiento, por parte del personal del CONTRATISTA, de las normas de seguridad emitidas por ELECTROPERU S.A.

c. Analista Informático:

- Recopilar y compilar en una sola base de datos, mediante el uso del sistema de toma de inventarios, la información de la toma de inventario físico efectuado por los equipos de inventariadores a través de las computadoras portátiles o terminales portátiles de datos (PDT o PDA) de manera que sirva como información para la conciliación con los saldos contables proporcionadas por ELECTROPERU S.A.

²¹ Propiedad, Planta y Equipo

- Brindar asistencia técnica al personal encargado del levantamiento de información en relación al uso del sistema informático para la toma de inventario durante la ejecución del servicio.
- Brindar soporte al jefe de inventario en relación a la emisión de reportes y proceso de conciliación de inventario mediante el uso del sistema informático.
- Cumplir con las normas de seguridad emitidas por ELECTROPERU S.A.

d.- Inventariadores:

- Ejecutar el levantamiento de información del inventario físico, mediante el uso de computadoras portátiles, lectora de código de barras o terminales portátiles de datos (PDT o PDA).
- Etiquetar los bienes con el código de inventario correspondiente al año 2023.
- Etiquetar los bienes adquiridos en el 2023 con código SAP.
- Re-etiquetar los bienes cuyas etiquetas con código SAP se hayan deteriorado o no se encuentren adheridas al bien.
- Retirar las etiquetas de inventario de años anteriores al 2022.
- Tomar fotografías a los inmuebles no vinculados a los centros de producción durante el levantamiento de información. Las fotografías tomadas deberán consignar la fecha dentro de las mismas.
- Actualizar la información de la base de datos proporcionada por ELECTROPERU S.A. mejorando de ser el caso la descripción detallada de los bienes y los datos referidos a marca, modelo, serie, año de fabricación, color, potencia, etc., ubicación y usuario. Además, calificar el estado de conservación y operatividad (condición de uso o desuso) de los bienes inventariados.
- Complementar la información referente a calificación del estado de conservación y operatividad (condición de uso o desuso) y actualizar la ubicación de los bienes, de corresponder, en las hojas de trabajo impresas proporcionadas por ELECTROPERU S.A. en relación a los BIENES MAYORES registrados en las cuentas 3311100, 3321141, 3331142 y 3341143 de los centros de producción Mantaro y Tumbes.
- Suscribir las hojas de trabajo de inventario de ACTIVOS MAYORES de los Centros de Producción Mantaro y Tumbes.
- Cumplir con las normas de seguridad emitidas por ELECTROPERU S.A.

Durante la ejecución del servicio se deberán mantener equipos mínimos de trabajo para la toma de inventario físico como se muestra a continuación:

- Sede Mantaro: seis (6) inventariadores propuestos.
- Sede Tumbes: Un (1) inventariador propuesto.

Nota:

- El CONTRATISTA no podrá reemplazar al personal propuesto salvo caso fortuito y/o de fuerza mayor debidamente justificado (adjuntado los documentos que lo acrediten), para lo cual, remitirá al Administrador del Contrato con una anticipación de cinco (5) días calendario el perfil del personal de reemplazo. El Administrador del Contrato revisará la solicitud y documentación remitida y dará respuesta al contratista, mediante correo electrónico, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.
- EL CONTRATISTA, solo podrá reemplazar por única vez como máximo a dos (2) inventariadores tipo I, quienes deberán contar con la misma o mayor calificación requerida, debidamente acreditada y deberán ser evaluadas y autorizadas por el Administrador del Contrato, quien dará respuesta al CONTRATISTA, mediante correo electrónico, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

- Los documentos para acreditar la formación académica y experiencia del personal no clave será solicitada como parte de los documentos requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- Los documentos para acreditar la colegiatura y habilitación del Contador Público Colegiado requerido como Jefe de Inventario se presentarán al inicio de su participación efectiva en el contrato.
- Se precisa que, adicionalmente el CONTRATISTA podrá incorporar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades encomendadas por ELECTROPERU S.A. en los presentes términos de referencia a fin de lograr la finalidad pública de la contratación.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1 OTRAS OBLIGACIONES

10.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Cumplimiento del “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo” de ELECTROPERU S.A.

El CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo” de ELECTROPERU S.A., el mismo que está publicado en el portal web de la entidad, incluyendo una cláusula en el respectivo contrato donde se establezca su responsabilidad sobre el particular.

El personal del CONTRATISTA deberá portar, para al ingreso a ELECTROPERU S.A. durante la ejecución del servicio, equipos de protección de personal (ropa de trabajo, casco, zapatos de seguridad dieléctrico, guantes, lentes de seguridad y mascarillas) requeridos en los documentos de seguridad y deberá portar además obligatoriamente un carné de identificación visible.

10.1.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Los documentos que acrediten la disponibilidad para el equipamiento considerado como no estratégico de acuerdo a lo requerido en el numeral 9.1 del presente requerimiento.
- Los documentos que acrediten la formación académica y experiencia para el personal no clave de acuerdo a lo requerido en el numeral 9.2 del presente requerimiento.
- Las pólizas de seguros requeridas en el numeral 8.5, del presente requerimiento
- Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética de ELECTROPERU S.A. publicado en el portal de transparencia.
- Declaración Jurada de licitud de origen y destino de los fondos - Persona jurídica
- Declaración Jurada de no haber realizado aportes a organizaciones políticas - Persona jurídica.
- Declaración jurada de contar con un encargado de prevención para delitos de cohecho, lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Declaración jurada de sujetos obligados de contar con un manual de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. Para ello debe revisarse la lista de rubros de negocio que son sujetos obligados.

10.1.3 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

10.1.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR ELECTROPÈRÚ S.A.

- ELECTROPERU S.A., designará a un colaborador en calidad de COORDINADOR de cada sede: Mantaro y Tumbes y un SUPERVISOR general de inventarios.
- ELECTROPERU S.A., hará entrega de la siguiente documentación al CONTRATISTA, de manera conjunta al otorgamiento de la Orden de Proceder, la siguiente documentación:
 - a. Listado detallado del inventario de bienes Mayores.
 - b. Archivo en Excel conteniendo información indicada en el párrafo precedente.
 - c. Para fines de conciliación contable, se alcanzará archivo en Excel conteniendo el inventario detallado de bienes con saldos contables.
 - d. ELECTROPERU S.A. brindará alojamiento solo al personal del CONTRATISTA que realice el servicio en el Centro de Producción Mantaro (CPM). El servicio de movilidad dentro y fuera de las instalaciones, será asumido por EL CONTRATISTA, asimismo, el traslado de su personal hasta las sedes de toma de inventario físico.
 - e. La Sub Gerencia de Contabilidad atenderá y/o coordinará las visitas que programe el contratista a las Sedes de Mantaro y Tumbes para una apreciación de la situación de los bienes a inventariar, a efecto, de presentar una adecuada propuesta y condiciones de oferta inalterables, visita que será coordinada con una anticipación no menor de 72 horas (según lo indicado en los numerales 10.1.1 y 11)

10.2 ADELANTOS

No aplica.

10.3 SUBCONTRATACIÓN

Estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.4 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El supervisor de inventarios de ELECTROPERU S.A., revisará los informes y entregables presentados por EL CONTRATISTA e informará al Administrador del contrato del resultado.

La conformidad del entregable, estará a cargo del Administrador del Contrato, que comunicará mediante carta al CONTRATISTA para la presentación de su expediente de pago.

10.5 FORMA DE PAGO

El pago se realiza de acuerdo a lo estipulado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

a. La moneda de pago será en Soles (S/).

- a.1 El precio ofertado incluye todos los tributos, impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, movilidad local, hospedaje, viáticos en general y de ser el caso los costos laborales conforme a la legislación vigente, a excepción de los recursos a ser

provistos por ELECTROPERU S.A. de acuerdo a lo señalado en el literal d) del numeral 10.1.4 Recursos y facilidades a ser provistos por ELECTROPERU S.A. del presente requerimiento.

a.2 La oferta deberá indicar: Valor de Venta, Impuestos (IGV 18%), Precio total, expresado en Soles.

b. La forma de pago será según presentación y cronograma del entregable:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE	Treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Proceder.

c. Relación de documentos que conforman el expediente de pago:

El expediente de pago estará conformado por:

- Comprobante de pago físico (original y copia SUNAT) o electrónico.
- Copia del Contrato u Orden de Servicio.
- Informe de cada entregable según corresponda
- Copia de la conformidad de prestación de servicio, suscrito por el Administrador del Contrato.

10.6 FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica

10.7 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.8 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se establecen las siguientes penalidades, distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se incluye un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

N°	INCUMPLIMIENTOS	PENALIDAD
1	No mantener vigentes las pólizas de seguros durante la ejecución del servicio.	10% de una UIT por cada día sin cobertura
2	Reemplazar y/o incorporar personal sin autorización. Se aplicará una penalidad por día hasta que el ADMINISTRADOR DE CONTRATO apruebe el personal propuesto.	10% de una UIT por cada día y personal incorporado y no autorizado
3	No brindar el servicio con el personal mínimo requerido.	10% de una UIT por cada día de incumplimiento
4	Superar el número máximo permitido de sustituciones o incorporaciones de personal.	10% UIT por ocurrencia
5	No brindar el servicio con el equipamiento solicitado en el numeral 9.1	10% de una UIT por cada día de incumplimiento
6	No etiquetar, re-etiquetar y retirar etiquetas al realizar el inventario de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3.2	(1) UIT por cada entregable (numeral 8.7)

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

La Subgerencia de Contabilidad, área usuaria, otorga la conformidad de los servicios contratados, por lo que evalúa y determina en cada caso, si el CONTRATISTA ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, bajo responsabilidad. Previo a la aplicación de la penalidad, el Administrador del Contrato advierte al CONTRATISTA mediante documento el incumplimiento.

Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el CONTRATISTA presente sus descargos, de ser el caso. Dicho documento es remitido por el área usuaria al CONTRATISTA para que este último presente sus descargos.

Recibido el descargo del CONTRATISTA o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad y procede a comunicársela directamente al CONTRATISTA. Paralelamente a ello, el área usuaria comunicará a la Sub Gerencia de Logística de ELECTROPERU S.A. para que determine el monto a penalizar y comunique al CONTRATISTA, el importe que será deducido de su factura o carta fianza.

10.9 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

10.10 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a suma alzada.

11. VISITA TÉCNICA

Previo a la presentación de ofertas, los postores, de estimarlo conveniente, podrán constituirse en las instalaciones ubicadas en las Sedes Mantaro y/o Tumbes, a fin de presentar una adecuada propuesta y condiciones de oferta inalterable, visita que coordinará y solicitará mediante carta dirigida a la Sub Gerencia de Contabilidad, con una anticipación no menor de 72 horas. La Sub Gerencia de Contabilidad confirmará, mediante correo electrónico, la factibilidad de la visita a más tardar al segundo día útil de presentada la solicitud.

En caso se apruebe la visita a alguna de las sedes, el personal del postor deberá portar los siguientes documentos:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Pensión y Salud).
- Certificado Médico Ocupacional, expedido por un Centro de Salud.

Para las visitas autorizadas a las Sedes Mantaro y/o Tumbes, el personal del postor deberá portar los equipos de protección personal:

- Casco
- Zapatos dieléctricos

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cinco (05) computadores portátiles y cinco (05) lectoras de código de barras o cinco (5) terminales portátiles de datos (PDA o PDT), con capacidad mínima de lectura para códigos de barra lineales o de una dimensión (1D).• Sistema o programa o software diseñado para la toma de inventario.• Dos (02) impresora de códigos de barra.• Una (01) camioneta 4x4 con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe de Inventario Contador público colegiado y habilitado• Supervisor de Inventario Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Electricista o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Inventario Experiencia mínima de cinco (5) años como jefe de inventarios o supervisor general de inventario de bienes patrimoniales o activo fijo en empresas del sector eléctrico o industrial. • Supervisor de Inventario Experiencia mínima de dos (2) años como supervisor y/o coordinador en inventarios o jefe de equipo de inventariadores o supervisor y/o coordinador de trabajo de campo de inventario de bienes patrimoniales o activo fijo en empresas del sector eléctrico o industrial. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 21,000.00 (Veintiún mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventario de bienes de activo fijo o bienes patrimoniales o bienes muebles e inmuebles y/o bienes no capitalizables en empresas del sector eléctrico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte</p>

	<p>de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></div>
--	---

²² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²³

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

²³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

**EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO SE
CELEBRARÁ MEDIANTE LA EMISION DE UNA ORDEN
DE SERVICIO**

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-048-2023-ELECTROPERU-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

²⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ELECTROPERU S.A. AÑO 2023- BIENES MAYORES**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Proceder.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³²

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ELECTROPERU S.A. AÑO 2023- BIENES MAYORES	
TOTAL	

El precio de la oferta SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

NOTA: De conformidad con el numeral 1.6. Forma de Presentación de ofertas de la Sección Específica de las bases: **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.**

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-048-2023-ELECTROPERU-1

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										

³³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ELECTROPERU S.A. AÑO 2023- BIENES MAYORES)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE RUBRO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ELECTROPERU S.A. AÑO 2023- BIENES MAYORES)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO Nº 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-048-2023-ELECTROPERU-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO Nº 13

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (referido a los contratistas)**

El que se suscribe, don,
identificado con D.N.I. N°..... Representante Legal
de.....con RUC. N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERU S.A. vigente, mi representada, en caso de obtener la buena pro, cumplirá con lo siguiente:

1. Que sus trabajadores cumplan con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERU S.A., así como, con las normas internas y complementarias de la entidad y de la empresa contratada. Dichos trabajadores tienen derecho, a través de sus empleadores al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que los trabajadores de ELECTROPERU S.A.
2. Coordinar con el responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo de ELECTROPERU S.A. el desarrollo de la identificación de peligros y evaluación de riesgos de la actividad contratada.
3. Presentar un Plan de Seguridad y salud en el trabajo, relacionado a las actividades objeto de la contratación, así como un Plan de Contingencia para casos emergencia.
4. Ante de iniciar los trabajos debe obtener la Orden o Permiso de Trabajo de ELECTROPERU S.A. habiendo considerado e implementado las correspondientes medidas de seguridad;
5. Cuando tenga que ejecutar trabajos próximos a instalaciones con tensión y antes del inicio de los mismos, está obligado a comunicar al área responsable, a fin de coordinar las medidas de seguridad establecidas;
6. Antes de dar inicio a cualquier obra o trabajo, colocará carteles y avisos de prevención para el personal terceros y visitantes;
7. Facilitar la capacitación y entrenamiento en seguridad, salud y prevención de riesgos a su personal, con recursos propios o en convenio con la empresa.
8. Antes del inicio de los trabajos o actividades asignados, el contratista deberá otorgar los equipos de protección e implementos de seguridad al personal a su cargo. El responsable de seguridad de cada sede y los supervisores de entidad velarán por su cumplimiento.
9. Presentar a la ELECTROPERU S.A., las Pólizas SCTR, SALUD, PENSIÓN y Certificados de Seguro y mantenerse al día en el pago de sus primas de seguro contra accidentes de trabajo. El Contratista es responsable del cuidado de la integridad física del personal a su cargo y de los daños que ocasionen en los bienes materiales e instalaciones de ELECTROPERU S.A.
10. Informar en caso de accidente o incidente peligroso al responsable de seguridad y salud en el trabajo y el administrador del contrato de la entidad.
11. Presentar los procedimientos de trabajo seguro de las actividades a realizar.
12. Delimitar el área de trabajo donde ejecuta sus actividades.
13. El responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa Contratista, debe realizar las charlas de seguridad de manera diaria, antes de iniciar los trabajos.

Declaramos bajo juramento que el responsable del personal propuesto es el señor....., con D.N.I. N°.....; y que la nómina del personal que se encargará de ejecutar los trabajos de conformidad con nuestra oferta es la siguiente:

NOMBRE

D.N.I.

.....
.....

Nota: El Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de ELECTROPERU, se podrá consultar en la página Web www.electroperu.com.pe

Lima, de..... de.....

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre/Razón Social del Postor

ANEXO Nº 14

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE
ELECTROPERU S. A.**

Señores
ELECTROPERU S. A.
Presente.-

**Ref.- ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-0048-2023-ELECTROPERU
PRIMERA CONVOCATORIA**

El que se suscribe [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento Cumplir con lo estipulado en el Código de Ética de ELECTROPERU S. A., el cual se encuentra publicado en el portal de transparencia de la empresa.

Lima, de del 2023

.....

**Firma, Nombres y Apellidos
del postor o Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 15

**DECLARACION JURADA DE LICITUD DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS FONDOS
(LEY 28306 Ley que modifica Artículos de la Ley 27693 y su Reglamento) PERSONA JURIDICA**

Señores:

Yo:; con DNI No: de
nacionalidad: de profesión u ocupación:
....., domiciliado en:
distrito: provincia:....., departamento:
en carácter de: Representante Legal de la empresa: con N°
de RUC: , e inscrito el Registro Nacional de Proveedores RNP, cuya
actividad económica es:.....

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23º Conocimiento de proveedores y contrapartes,
Artículo 24.- Aspectos relacionados con el registro de operaciones DECRETO SUPREMO N° 020-
2017-JUS de fecha 06 de octubre 2017, Reglamento de la Ley 27693, sobre Normas Complementarias
para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, emitida por la
Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, que regula la prevención, control y fiscalización de las
operaciones de Legitimización de Capitales aplicada a los Sujetos Obligados, y en la Ley N° 27765,
Ley Penal Contra el Lavado de Activos, y en carácter de Declaración Jurada manifiesto que los fondos
movilizados e inicios de las operaciones comerciales de la empresa, provienen de actividades lícitas,
tanto en Origen como en Destino, según se declaran a continuación:

Aporte inicial de Accionistas o Asociados ()

Créditos de Instituciones financieras ()

Actividades Comerciales propias de la empresa ()

Inversiones de excedentes de Capital de Trabajo ()

Ingresos por Ventas o Servicios ()

Operaciones en Moneda Extranjera ()

Exportaciones ()

Otros Origen ()

(Especifique).....

En razón de lo anteriormente manifestado, autorizo a ELECTROPERU S.A. a verificar por medios
propios o contratados, utilizando la información disponible en páginas Web e Intranet, la información
aquí suministrada y exonero a dicha empresa de las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de
comprobarse la procedencia ilícita de Capitales o Datos Falsos, y así dar cumplimiento a lo establecido
en las Normas Legales.

FECHA:

FIRMA:

REPRESENTANTE LEGAL:

ANEXO N° 16

**DECLARACION JURADA
DE NO HABER REALIZADO APORTES A ORGANIZACIONES POLITICAS
(LEY N° 30689, que modifica el D.L. N°1341 que modificó Artículos de la Ley 30225) PERSONA
JURIDICA**

Señores:

Yo:; con DNI No: de
nacionalidad: de profesión u ocupación:
domiciliado en:....., distrito
provincia:....., departamento: en carácter de:
Representante Legal de la empresa: con N° de RUC:
....., e inscrito el Registro Nacional de Proveedores RNP, cuya actividad
económica es:

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, artículo N° 11 Condiciones exigibles a los proveedores, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y la Ley 30689, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, artículo N°3, señalo, que en mi condición de representante legal de la empresa, declaro de no haber realizado aportes a organizaciones políticas durante un proceso electoral, por todo el periodo de gobierno representativo y dentro de las circunstancias en la cual la organización política beneficiada con el aporte ganó el proceso electoral que corresponda.

En razón de lo anteriormente manifestado, autorizo a ELECTROPERU SA, a verificar por medios propios o contratados, a verificar dicha información, utilizando la información disponible en páginas Web e Intranet, la información aquí suministrada y asumo la responsabilidad a que hubiere lugar en caso de comprobarse de haber realizado aportes a organizaciones políticas, según indicado en la Ley N°30689.

FECHA:

FIRMA:

REPRESENTANTE LEGAL:

ANEXO N° 17

**DECLARACION JURADA DE CONTAR CON UN ENCARGADO DE PREVENCIÓN PARA
DELITOS DE COHECHO, LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Nombre de la empresa:

.....con Registro Único de Contribuyente
N°..... y con domicilio en
.....Distrito.....
Provincia.....Departamento, debidamente
representada por su Gerente el Señor: identificado
con Documento Nacional de Identidad N° y, según poderes inscritos en la Partida N°
..... del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

Declaro:

Que la empresa, cuenta con un Encargado de Prevención de Delitos, designado, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Delitos y del LAFT, en cumplimiento del Decreto legislativo N°1352, que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por los delitos previstos en los artículos 397, 397-A, y 398 del Código Penal, en los artículos 1, 2, 3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado; y, en el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.

Efectúo la presente Declaración Jurada en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo N°1352 del 07 de enero de 2017.

Lima, dd/mm/aaaa

Nombres y Apellidos

Gerente General

Nombre de la empresa:

ANEXO N° 18

DECLARACION JURADA DE SUJETOS OBLIGADOS DE CONTAR CON UN MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LA/FT)

Nombre de la empresa:

.....con Registro Único de Contribuyente
N°..... y con domicilio en
.....Distrito
Provincia.....Departamento debidamente
representada por su Gerente el Señor: identificado
con Documento Nacional de Identidad N° y según poderes inscritos en la Partida N°
..... del Registro de Personas Jurídicas de Lima.

Declaro:

Que la empresa, cuenta con un Manual, por el cual establezcan las políticas, mecanismos y procedimientos para la prevención y detección del LA/FT y con un Código de Conducta, que contiene entre otros aspectos, los principios rectores, valores y políticas que deben aplicarse para administrar la exposición a los riesgos de LA/FT, y que cuenta con un Oficial de Cumplimiento designado, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del LAFT, registrado ante la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, encargado de velar por el Cumplimiento de las Normas y Políticas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Efectúo la presente Declaración Jurada en cumplimiento de lo establecido en Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú).

Lima, dd/mm/aaaa

Nombres y Apellidos

Gerente General

Nombre de la empresa

ANEXO N° 19

Lista de Rubros de negocio que son Sujetos Obligados

Los sujetos obligados, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 29038 y sus modificatorias, el DL N° 1249 que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del LAFT, son:

I. Son sujetos obligados a informar, las personas naturales y jurídicas siguientes:

- 1) Las empresas del sistema financiero y del sistema de seguros y las demás comprendidas en los artículos 16° y 17° de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702 y los corredores de seguros.
- 2) Las empresas emisoras de tarjetas de crédito.
- 3) Las cooperativas de ahorro y crédito.
- 4) Las que se dedican a la compraventa de divisas.
- 5) Las que se dedican al servicio postal de remesa y/o giro postal.
- 6) Las empresas de préstamos y/o empeño.
- 7) Los administradores de bienes, empresas y consorcios.
- 8) Las sociedades agentes de bolsa, las sociedades agentes de productos y las sociedades intermediarias de valores.
- 9) Las sociedades administradoras de fondos mutuos, fondos de inversión y fondos colectivos.
- 10) La Bolsa de Valores, otros mecanismos centralizados de negociación e instituciones de compensación y liquidación de valores.
- 11) La Bolsa de Productos.
- 12) Las que se dedican a la compra y venta de vehículos, embarcaciones y aeronaves.
- 13) Las que se dedican a la actividad de la construcción y/o la actividad inmobiliaria.
- 14) Los agentes inmobiliarios.
- 15) Las que se dedican a la explotación de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, y/o juegos a distancia utilizando el internet o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- 16) Las que se dedican a la explotación de apuestas deportivas a distancia utilizando el internet o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- 17) Las que se dedican a la explotación de juegos de lotería y similares.
- 18) Los hipódromos y sus agencias.
- 19) Los agentes de aduana.
- 20) Los notarios.
- 21) Las empresas mineras.
- 22) Las que se dedican al comercio de joyas, metales y piedras preciosas, monedas, objetos de arte y sellos postales.
- 23) Los laboratorios y empresas que producen y/o comercializan insumos químicos y bienes fiscalizados.
- 24) Las empresas que distribuyen, transportan y/o comercializan insumos químicos que pueden ser utilizados en la minería ilegal, bajo control y fiscalización de la SUNAT.
- 25) Las que se dedican a la comercialización de las maquinarias y equipos que se encuentran comprendidos en las Subpartidas nacionales N° 84.29, N° 85.02 y N° 87.01 de la Clasificación Arancelaria Nacional. Anexo "A".
- 26) Las que se dedican a la compraventa o importaciones de armas y municiones.
- 27) Las que se dedican a la fabricación y/o la comercialización de materiales explosivos.
- 28) Las que se dedican a la financiación colectiva o participativa y que operan a través de plataformas virtuales.
- 29) Los abogados y contadores públicos colegiados, que de manera independiente o en sociedad, realizan o se disponen a realizar en nombre de un tercero o por cuenta de este, de manera habitual, las siguientes actividades:
 - a) Compra y venta de bienes inmuebles.
 - b) Administración del dinero, valores, cuentas del sistema financiero u otros activos.
 - c) Organización de aportaciones para la creación, operación o administración de personas jurídicas.
 - d) Creación, administración y/o reorganización de personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.
 - e) Compra y venta de acciones o participaciones sociales de personas jurídicas.

La información que estos sujetos obligados proporcionan a la UIF-Perú se restringe a aquella que no se encuentra sujeta al secreto profesional.

II. Asimismo, son sujetos obligados a reportar operaciones sospechosas y/o registrar operaciones de acuerdo al umbral que determine la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, e implementar un sistema acotado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, las personas naturales y jurídicas siguientes:

- 1) Las que se dedican al comercio de antigüedades.
- 2) Las organizaciones sin fines de lucro que recauden, transfieran y desembolsen fondos, recursos u otros activos para fines o propósitos caritativos, religiosos, culturales, educativos, científicos, artísticos, sociales, recreativos o solidarios o para la realización de otro tipo de acciones u obras altruistas o benéficas. En caso estos sujetos obligados faciliten créditos, microcréditos o cualquier otro tipo de financiamiento económico, se sujetan a las obligaciones previstas en el numeral 3.1. del Decreto Legislativo N° 1249.
- 3) Los gestores de intereses en la administración pública, según la Ley N° 28024.
- 4) Los martilleros públicos.
- 5) Las procesadoras de tarjetas de crédito y/o débito.
- 6) Las agencias de viaje y turismo y los establecimientos de hospedaje.
- 7) Las empresas del Estado, que por la actividad que realizan no se encuentran dentro de los alcances del numeral 3.1 del Decreto Legislativo N° 1249 del 26 de noviembre de 2016, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, los gobiernos regionales y las municipalidades provinciales